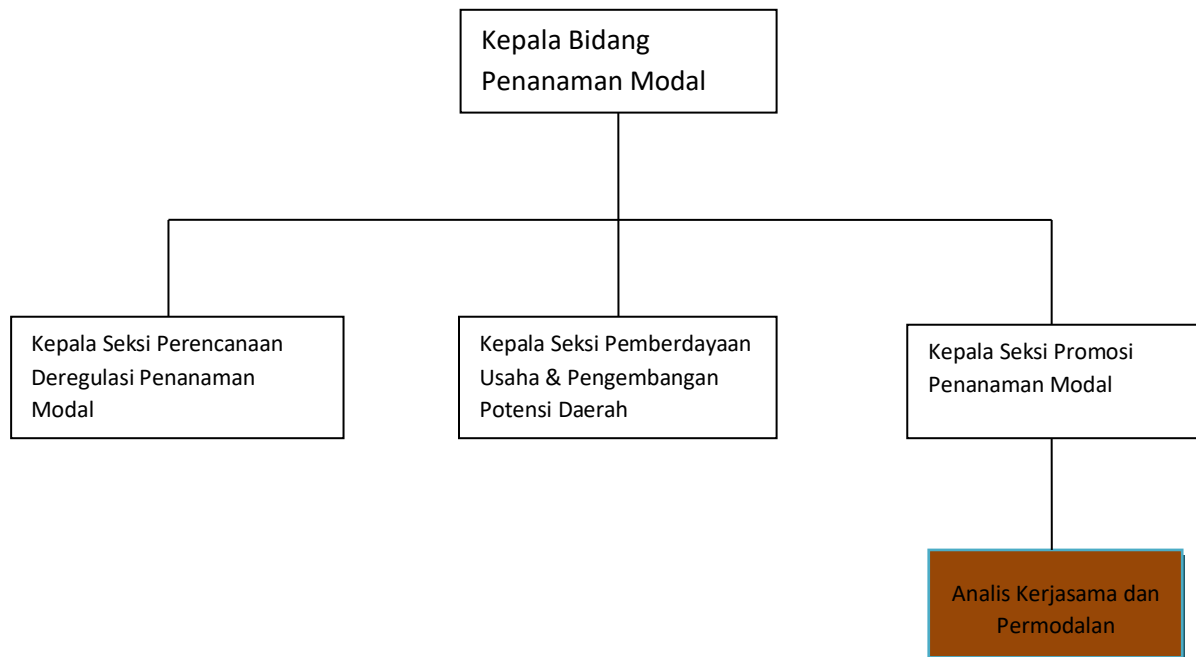


INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Kerjasama dan Permodalan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : Kepala Bidang Penanaman Modal
 - d. Eselon IV : Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kerjasama dan permodalan.
6. **Uraian Tugas** :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;(900 mnt)

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait (200 mnt)
- 2) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku (200 mnt)
- 3) Menyusun konsep, metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data perencanaan kegiatan (200 mnt)
- 4) Mengkonsultasikan konsep yang telah dibuat kepada pimpinan untuk mendapat arahan (200 mnt)
- 5) Memfinalisasi konsep (100 mnt)

- b. Membantu melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi pengumpulan data dengan OPD dan lembaga terkait; (1.620 mnt)

Tahapan :

- 1) Menyiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya (900 mnt)
- 2) Menyiapkan bahan rapat yang dibutuhkan (180 mnt)
- 3) Mencatat hasil rapat(360 mnt)
- 4) Membuat laporan/notulen (180 mnt)

- c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data-data potensi daerah yang masuk untuk bahan promosi dan peluang investasi; (2.400 mnt)

Tahapan :

- 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data yang masuk dari OPD terkait (600 mnt)
- 2) Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan dan data yang masuk (600 mnt)
- 3) Membuat kesimpulan dari hasil telaah dan merumuskan informasi promosi potensi daerah dan peluang investasi(600 mnt)
- 4) Memperoleh data yang akurat (600 mnt)

- d. Membantu melaksanakan promosi penanaman modal daerah seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya; (1.650 mnt)

Tahapan :

- 1) Mempersiapkan bahan promosi (150 mnt)
- 2) Menyusun konsep promosi yang akan dilakukan(100 mnt)
- 3) Mengkonsultasikan konsep promosi kepada pimpinan(150 mnt)
- 4) Memfinalisasi konsep (50 mnt)

- 5) Menjalankan kegiatan promosi (1200 mnt)
- e. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; (600 mnt)
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas (300 mnt)
 - 2) Menyiapkan map dan otner (200 mnt)
 - 3) Menyimpan arsip(100 mnt)
- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (360 mnt)
- Tahapan :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas (120 mnt)
 - 2) Mengkonsultasikan konsep kepada pimpinan (120 mnt)
 - 3) Memfinalisasi laporan hasil pelaksanaan tugas (120 mnt)
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar (1.620 mnt)
- Tahapan :
- 1) Mempelajari tugas(60 mnt)
 - 2) Menjalankan tugas (1.200 mnt)
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas(360 mnt)

7. BahanKerja :

N o	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Suratmasukdandisposisipimpinan	Mengumpulkanbahan-bahankerja
2.	Suratmasukdandisposisipimpinan	Pelaksanaanrapat
3.	Suratmasukdan data terkait	Merumuskaninformasipromosipotensidaerhdanpeluangi nvestasi
4.	Bahan promosi	Penyelenggaraan promosi penanaman modal
5.	Arsip data dansurat	Dokumentasisurat/data

6.	Capaiankegiatan	Membuatlaporankegiatan
7.	Instruksipimpinan	Pelaksanaantugaskedinasan lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkanbahan-bahankerja
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaanrapat
3.	Peraturan yang berlaku	Merumuskaninformasipromosipotensidaerahdanpeluanginvestasi
4.	SOTK dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan promosi penanaman modal
5.	Rencana Operasional seksi perencanaan deregulasi penanaman modal	Dokumentasisurat/data
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuatlaporankegiatan
7.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Pelaksanaantugaskedinasan lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Sistematika data	Dokumen
2.	Notulenrapat	Dokumen
3.	InformasiPromosiPotensi Daerah danPeluangInvestasi	Data
4.	Seminar / pameran / temuusaha / lokakarya	Dokumen
5.	Dokumentasisurat/data	Dokumen
6.	Laporanpelaksanaankegiatan	Dokumen

7.	Tugaskedinaslainnya	Kegiatan
----	---------------------	----------

10. Tanggung Jawab :

- a. Terwujudnya Keakuratan data
- b. Terlaksananya Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Terlaksananya penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan yang dibutuhkan pada OPD dan lembaga terkait
- b. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan
- c. Mengelola data Promosi Penanaman Modal

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	Kasi Promosi Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan menyampaikan laporan
3.	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalamruangan
2.	Suhu	Suhukamar normal
3.	Udara	Sirkulasibaik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidakberisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerjadenganberkaskertas
9.	Getaran	Tidakada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Golru : III/a (Penata Muda)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Ilmu Ekonomi
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :-
- d. PengalamanKerja : 1 (satu) tahun didalam Analis Kerjasama dan Permodalan
- e. PengetahuanKerja :
 - 1) Peraturan Perundangan
 - 2) Administrasi Perkantoran
 - 3) Profil budaya dan pariwisata
 - 4) Teknik pengumpulan dan penyusunan data
 - 5) Teknologi Informasi
- f. KeterampilanKerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Memasukkan data yang diperlukan
 - 3) Menyusun konsep
 - 4) Koordinasi dengan unit/lembaga terkait

- 5) Mengoperasikan Internet
- 6) Menganalisa alternatif pemecahan masalah

g. BakatKerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Bakat Verbal
- 3) N: Numerik
- 4) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

- 1) M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 3) T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i. MinatKerja :

- 1) C : Konvensional
- 2) A : Artistik
- 3) S : Sosial

j. UpayaFisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Bicara
- 4) Mendengarkan

k. KondisiFisik :

- 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
- 3) TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
- 4) BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
- 5) PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
- 6) Penampilan : rapi

- I. FungsiPekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Sistematika data	900 menit	2
2.	Notulenrapat	1.620 menit	12
3.	InformasiPromosiPotensi Daerah danPeluangInvestasi	2.400 menit	5
4.	Penyelenggaraanpromosipenanaman modal	1.650menit	2Event
5.	Dokumentasisurat/data	600 menit	10
6.	Laporanpelaksanaankegiatan	360 menit	2
7.	Tugaskedinasanlainnya	1.620 menit	12

17. ButirInformasi Lain : -